

PANDUAN PELAKSANAAN SKRIPSI



Oleh :

Tim Skripsi Prodi Kedokteran FK UNS

**FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
Surakarta
2022**

SUSUNAN TIM PENYUSUN

Penanggung jawab:

Prof. Dr. Reviono, dr., Sp.P(K)

Anggota Tim Penyusun:

Dr. Muthmainah, dr., M.Kes

Dr. Eti Poncorini Pamungkasari, dr., M.Pd

Prof. Ari Natalia Probandari, dr., MPH, PhD

Virti Widyaningsih, dr., M.S, PhD

Dr. Yuliasari, S.Si., M.Si

Kusmadewi Eka Damayanti, dr., M.Gizi

Bulan Kakanita, dr., M.MedED

KATA PENGANTAR

Buku Panduan Pelaksanaan Skripsi ini disusun untuk membantu mahasiswa dan pembimbing maupun penguji skripsi dalam pelaksanaan kegiatan skripsi. Dalam penyusunan buku ini digunakan beberapa acuan, yaitu Surat Keputusan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI dengan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 4/VIII/PB/2014 dan No. 24 tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya, Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret No. 582/UN27/HK/2016 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Sarjana, Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret No. 251/H27/KP/2010 tentang Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional dan Pangkat Dosen, Peraturan Rektor No. 53/J27/PP/2005 tentang Pedoman Skripsi/Tugas Akhir Program Sarjana Universitas Sebelas Maret, dan Buku Pedoman Program Studi Pendidikan Dokter Tahun Akademik 2021-2022.

Buku Panduan ini memuat beberapa hal antara lain:

1. Ketentuan-ketentuan/persyaratan bagi mahasiswa Prodi Kedokteran FK UNS untuk dapat mengikuti kegiatan skripsi.
2. Sebutan untuk para Pembimbing dan Penguji, dilengkapi dengan rincian persyaratan, hak, dan kewajiban mereka.
3. Sanksi atas pelanggaran ketentuan-ketentuan: akademik, administrasi, etika penelitian dan etika kedokteran.
4. Monitoring proses skripsi oleh Tim Skripsi Prodi Kedokteran dalam rangka penjaminan dan peningkatan mutu skripsi mahasiswa Prodi Kedokteran FK UNS.

Perbaikan selalu akan dilakukan dari waktu ke waktu untuk dapat mencapai tujuan pendidikan dokter yang lebih optimal. Sebelum pelaksanaan skripsi diharapkan baik para mahasiswa maupun dosen di lingkungan Prodi Kedokteran FK UNS agar berkenan untuk membaca dengan cermat Buku Panduan Pelaksanaan Skripsi ini. Segala sesuatu yang belum tercakup dalam Buku Panduan Pelaksanaan Skripsi ini, secara khusus akan diatur kemudian, sesuai dengan kondisi dan situasi yang ada dengan pertimbangan yang seksama.

Demikian harapan kami, semoga Buku Panduan Pelaksanaan Skripsi ini dapat digunakan sebagaimana mestinya demi kemajuan kita bersama.

Surakarta, Juni 2022

Tim Skripsi Prodi Kedokteran

DAFTAR ISI

	HALAMAN
HALAMAN JUDUL	i
SUSUNAN TIM PENYUSUN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II KETENTUAN BAGI MAHASISWA DAN PEMBIMBING/PENGUJI	3
A. Syarat, Kewajiban, dan Hak Mahasiswa	3
B. Syarat, Kewajiban, dan Hak Pembimbing dan Penguji	4
C. Kuota sebagai Pembimbing dan Penguji	9
D. Prosedur Penggantian Pembimbing dan Penguji	9
E. Penelitian Bersama Pembimbing dan Mahasiswa	12
BAB III PELANGGARAN DAN SANKSI BAGI MAHASISWA	13
BAB IV LINGKUP PENELITIAN DAN ALOKASI WAKTU SKRIPSI	14
BAB V TAHAP-TAHAP PELAKSANAAN SKRIPSI	17
BAB VI KETENTUAN PELAKSANAAN UJIAN	26
BAB VII KETENTUAN PRESENTASI DAN PUBLIKASI	29
BAB VIII KETENTUAN PENGISIAN <i>LOGBOOK</i>	31
BAB IX KETENTUAN MENGURUS HALAMAN PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN SKRIPSI	32
BAB X KETENTUAN MENGURUS IZIN PENELITIAN	34
BAB XI KETENTUAN MENDAPATKAN SURAT KETERANGAN LULUS SKRIPSI (SKLS)	36
DAFTAR PUSTAKA	37
LAMPIRAN	38

DAFTAR LAMPIRAN

	HALAMAN
LAMPIRAN 1 Skema prosedur pengajuan topik skripsi	38
LAMPIRAN 2 Skema prosedur pengajuan pembimbing pendamping skripsi	39
LAMPIRAN 3 Ketentuan pelaksanaan ujian proposal dan ujian laporan penelitian	40
LAMPIRAN 4 Skema prosedur pendaftaran ujian skripsi	41
LAMPIRAN 5 Skema prosedur penggantian pembimbing utama dan penguji skripsi pada bagain yang sama	42
LAMPIRAN 6 Skema prosedur penggantian pembimbing utama dan penguji skripsi bagian yang berbeda (topik)	43
LAMPIRAN 7 Skema prosedur penggantian pembimbing pendamping	44
LAMPIRAN 8 Format lembar/surat pernyataan pembimbingan penulisan naskah publikasi	45
LAMPIRAN 9 Format halaman persetujuan proposal	46
LAMPIRAN 10 Format halaman pengesahan proposal	47
LAMPIRAN 11 Format halaman persetujuan laporan hasil skripsi	48
LAMPIRAN 12 Format halaman pengesahan laporan hasil skripsi.....	49
LAMPIRAN 13 Format surat izin penelitian dalam lingkup FK UNS	50
LAMPIRAN 14 Lembar distribusi skripsi	51

BAB I

PENDAHULUAN

Dalam Surat Keputusan Rektor UNS Nomor: 53/J27/PP/2005, disebutkan bahwa Skripsi/Tugas Akhir adalah merupakan karya ilmiah yang disusun oleh mahasiswa berdasarkan hasil penelitian laboratorium dan /atau penelitian lapangan dengan bimbingan dosen Pembimbing, untuk dipertahankan dihadapan Penguji Skripsi sebagai syarat untuk memperoleh gelar sarjana. Dengan demikian untuk memenuhi persyaratan dalam meraih gelar sarjana bagi mahasiswa S1 di lingkungan Universitas Sebelas Maret diperlukan pelaksanaan skripsi. Besarnya beban studi skripsi bagi mahasiswa Prodi Kedokteran FK UNS adalah sebesar 5 SKS. Mengingat hal tersebut maka disusun Buku Panduan Skripsi untuk Mahasiswa Prodi Kedokteran FK UNS dengan tujuan pendidikan sebagai berikut:

Tujuan Instruksional Umum

Mahasiswa mampu melakukan penelitian di bidang kedokteran khususnya dan kesehatan umumnya sesuai dengan bidang ilmu yang telah dikuasainya.

Tujuan Instruksional Khusus

Setelah melakukan skripsi mahasiswa mampu:

1. Menyusun proposal dan laporan penelitian sesuai dengan kaidah penyusunan secara sistematis dan metodologis.
2. Membuat rancangan penelitian sesuai dengan masalah dan tujuan penelitian.
3. Melakukan pengambilan data secara baik dan benar dengan menggunakan instrumen penelitian yang telah ditetapkan.
4. Melakukan analisis data kuantitatif/kualitatif baik secara statistik maupun non-statistik sesuai dengan jenis penelitian.
5. Melakukan presentasi ilmiah sesuai dengan kelaziman dan kaidah ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya di bidang kedokteran.
6. Mempunyai pola pikir, sikap dan perilaku ilmiah yang benar berlandaskan pada etika kedokteran dan keilmuan serta hukum yang berlaku.

Untuk mencapai tujuan pendidikan tersebut di atas, maka proposal maupun laporan penelitian skripsi yang tidak sesuai dengan tujuan umum dan tujuan khusus pada buku panduan ini, wajib untuk dilakukan revisi sesuai dengan panduan.

BAB II

KETENTUAN BAGI MAHASISWA DAN PEMBIMBING/PENGUJI

A. Syarat, Kewajiban, dan Hak Mahasiswa

1. Syarat Mahasiswa

Mahasiswa sebelum melaksanakan skripsi harus memenuhi ketentuan atau syarat-syarat, baik administrasi maupun akademik.

a. Syarat Administrasi

- 1) Telah lunas membayar uang SPP serta telah menyelesaikan administrasi akademik untuk tahun akademik di mana mahasiswa bersangkutan akan melakukan kegiatan skripsi.
- 2) Mengajukan usulan topik sesuai bagian/laboratorium/SMF yang akan dilibatkan dalam kegiatan skripsi melalui sistem skripsi *online* di laman <http://skripsi.prodikedokteran.uns.ac.id>.

b. Syarat Akademik

- 1) Terdaftar secara sah sebagai mahasiswa Program Studi Kedokteran FK UNS Surakarta dalam tahun akademik yang bersangkutan.
- 2) Tidak dalam masa selang, masa skorsing atau dikenai sanksi administratif/akademik.
- 3) Telah menempuh *course* Metodologi Penelitian dan Biostatistik.

2. Kewajiban Mahasiswa

Dalam pelaksanaan skripsi, ada beberapa hal yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa, yaitu:

- a. Mengikuti penjelasan dari Tim Skripsi mengenai persiapan pelaksanaan skripsi.
- b. Mendaftarkan topik yang akan diteliti secara *online* di laman skripsi (<http://skripsi.prodikedokteran.uns.ac.id>).
- c. Mencari Pembimbing Pendamping, setelah berdiskusi dengan Pembimbing Utama.
- d. Menyusun proposal dengan berkonsultasi pada Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping, masing-masing minimal 4x.
- e. Menempuh ujian proposal, dengan cara mempresentasikan proposalnya di

hadapan Penguji dan Tim Pembimbing.

- f. Melakukan revisi proposal sesuai masukan saat ujian proposal (bila ada).
- g. Melakukan penelitian dan pengambilan data, menyusun laporan hasil penelitian dan draft naskah publikasi dengan berkonsultasi pada Tim Pembimbing, masing-masing minimal 4x.
- h. Menempuh ujian hasil skripsi, dengan cara mempresentasikan hasil penelitiannya di hadapan Penguji dan Tim Pembimbing.
- i. Melakukan revisi laporan hasil skripsi sesuai masukan saat ujian (bila ada).
- j. Melakukan submit naskah publikasi setelah berkonsultasi dengan Tim Pembimbing.

3. Hak Mahasiswa

Dalam pelaksanaan skripsi, mahasiswa mempunyai beberapa hak, yaitu:

- a. Mendapatkan *username* dan *password* dari Prodi Kedokteran untuk mendaftar skripsi secara *online*.
- b. Mendapatkan nilai akhir skripsi setelah menempuh ujian proposal upun ujian hasil skripsi.
- c. Mendapatkan Surat Keterangan Lulus Skripsi (SKLS) setelah selesai menempuh skripsi.

B. Syarat, Kewajiban, dan Hak Pembimbing dan Penguji

Dalam pelaksanaan skripsi, setiap mahasiswa dibimbing oleh Tim Pembimbing yang terdiri dari 2 (dua) orang dosen, yaitu: Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping, serta diuji oleh 1 (satu) orang dosen yang disebut sebagai Penguji. Dosen yang dapat bertugas sebagai Pembimbing dan Penguji Skripsi adalah semua dosen di Prodi Kedokteran FK UNS dengan status dosen tetap, dosen non PNS, maupun dosen di luar Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kementerian Kesehatan).

1. Syarat Pembimbing dan Penguji

a. Syarat Pembimbing Utama

- 1) Minimal berkualifikasi pendidikan S2/Spesialis I dengan jabatan fungsional Asisten Ahli. Bagi dosen yang belum memiliki jabatan

fungsional (masih sebagai tenaga pengajar), tetapi memiliki pengalaman atau kepakaran di bidang yang berkaitan dengan topik skripsi, dapat ditunjuk sebagai Pembimbing Utama atas persetujuan Kaprodi. Hal ini didasarkan pada SK Rektor UNS Nomor: 53/J27/PP/2005.

2) Bidang ilmunya sesuai dengan substansi topik skripsi.

b. Syarat Pembimbing Pendamping

1) Minimal berkualifikasi pendidikan S2/Spesialis I dengan jabatan fungsional Asisten Ahli. Bagi dosen yang belum memiliki jabatan fungsional (masih sebagai tenaga pengajar), tetapi memiliki pengalaman atau kepakaran dalam hal metopen dapat ditunjuk sebagai Pembimbing Pendamping atas persetujuan Kaprodi. Hal ini didasarkan pada SK Rektor UNS Nomor: 53/J27/PP/2005.

2) Bidang ilmunya tidak harus sesuai dengan topik skripsi.

c. Syarat Penguji

1) Minimal berkualifikasi pendidikan S2/Spesialis I dengan jabatan fungsional Asisten Ahli. Bagi dosen yang belum memiliki jabatan fungsional (masih sebagai tenaga pengajar), tetapi memiliki pengalaman atau kepakaran di bidang yang berkaitan dengan topik skripsi, dapat ditunjuk sebagai Penguji atas persetujuan Kaprodi. Hal ini didasarkan pada SK Rektor UNS Nomor: 53/J27/PP/2005.

2) Bidang ilmunya sesuai dengan substansi topik skripsi.

2. Kewajiban/Tugas Pembimbing dan Penguji

Tim Pembimbing (Pembimbing Utama dan Pendamping) bertugas membimbing mahasiswa sejak penyusunan rencana penelitian sampai dengan penulisan laporan hasil penelitian dan naskah publikasi. Di samping itu, Tim Pembimbing juga bertugas sebagai penguji pada saat ujian proposal dan ujian laporan/hasil skripsi. Pembimbing Utama bertugas untuk memimpin jalannya ujian (sebagai moderator). Penguji adalah dosen penguji yang tidak menjadi pembimbing mahasiswa yang diuji. Penguji bertugas menguji pada ujian proposal dan ujian laporan/hasil skripsi. Dasar pelaksanaan tugas Tim Pembimbing dan Penguji adalah Surat Keputusan

Dekan FK tentang Pengangkatan Tim Pembimbing dan Penguji Skripsi yang dikeluarkan pada setiap tahun/periode pelaksanaan skripsi. Adapun kewajiban/tugas Pembimbing dan Penguji secara rinci adalah:

a. Kewajiban/Tugas Pembimbing Utama

- 1) Mengarahkan, memberikan bimbingan, dan pengawasan **terutama pada substansi keilmuan** dari bidang/disiplin ilmu yang diperlukan oleh mahasiswa dalam melakukan skripsi, mulai dari tahap penyusunan proposal, pelaksanaan penelitian, sampai penyusunan laporan hasil penelitian, dan penulisan naskah publikasi.
- 2) Menunjukkan dan memberikan informasi ilmiah yang mutakhir di bidang /disiplin ilmu masing-masing kepada mahasiswa.
- 3) Memberikan arahan dan bimbingan yang dapat meningkatkan kedisiplinan, kelancaran dan ketepatan jadwal waktu skripsi.
- 4) Memberikan persetujuan dan kesanggupan lisan dan tertulis dari kegiatan bimbingan skripsi, khususnya untuk topik/judul penelitian/skripsi.
- 5) Memberikan persetujuan dan kesanggupan untuk melakukan kegiatan ujian proposal, dan ujian hasil skripsi.
- 6) Memberikan penilaian pada substansi ilmu dan metodologi penelitian (ikut menguji mahasiswa dengan mengisi rubrik penilaian saat ujian)
- 7) Memandu jalannya ujian proposal maupun hasil skripsi (sebagai moderator saat ujian)
- 8) Memberikan peringatan, sanksi akademik yang bersifat mendidik pada mahasiswa jika diperlukan.
- 9) Melakukan pemantauan dan memberikan laporan tentang kemajuan pelaksanaan skripsi mahasiswa kepada Tim Skripsi Prodi Kedokteran.

b. Kewajiban/Tugas Pembimbing Pendamping

- 1) Mengarahkan, memberikan bimbingan, dan pengawasan **terutama pada metodologi penelitian** bidang ilmu yang diperlukan oleh mahasiswa dalam melakukan skripsi, mulai dari tahap penyusunan proposal, pelaksanaan penelitian, sampai penyusunan laporan hasil penelitian, dan penulisan naskah publikasi.

- 2) Menunjukkan dan memberikan informasi ilmiah yang mutakhir di bidang/disiplin ilmu masing-masing kepada mahasiswa.
- 3) Memberikan arahan dan bimbingan yang meningkatkan kedisiplinan, kelancaran dan ketepatan waktu pelaksanaan skripsi.
- 4) Memberikan persetujuan dan kesanggupan lisan dan tertulis dari kegiatan bimbingan skripsi.
- 5) Memberikan persetujuan dan kesanggupan untuk melakukan kegiatan ujian proposal dan ujian hasil skripsi.
- 6) Memberikan penilaian pada substansi ilmu dan metodologi penelitian (ikut menguji mahasiswa dengan mengisi rubrik penilaian saat ujian).
- 7) Memberikan peringatan, sanksi akademik yang bersifat mendidik pada mahasiswa jika diperlukan.
- 8) Memantau dan memberikan laporan kemajuan pelaksanaan skripsi mahasiswa kepada Tim Skripsi Prodi Kedokteran.

c. Kewajiban/Tugas Penguji

- 1) Memberi arahan dengan cara melakukan ujian proposal dan ujian hasil skripsi mahasiswa.
- 2) Memberikan arahan serta petunjuk yang dapat menambah dan memperbaiki kelancaran, kedisiplinan dan ketepatan waktu pelaksanaan skripsi mahasiswa.
- 3) Memberi persetujuan lisan dan tertulis sebagai penguji sesuai dengan topik/judul skripsi mahasiswa.
- 4) Memberi penilaian baik substansi disiplin ilmu maupun metodologi penelitian skripsi mahasiswa (dengan mengisi rubrik penilaian ujian).
- 5) Memberikan peringatan, sanksi akademik yang bersifat mendidik bersama-sama dengan Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping, jika diperlukan.

3. Hak Pembimbing dan Penguji

a. Hak Pembimbing Utama

- 1) Selaku Pembimbing Utama, dosen mendapatkan angka kredit 1 (satu) untuk setiap 1 skripsi.
- 2) Pembimbing Utama dapat bertindak sebagai Anggota Penguji saat

mahasiswa bimbingannya melaksanakan ujian.

- 3) Menggantikan topik skripsi atau menghentikan jalannya kegiatan skripsi (pada kondisi-kondisi tertentu), setelah bermusyawarah dengan Pembimbing Pendamping (jika diperlukan juga dengan Penguji), dan menyampaikan informasi penggantian tersebut kepada Tim Skripsi Prodi Kedokteran.
- 4) Menolak memberikan kegiatan bimbingan yang tidak sesuai dengan kompetensi yang dimiliki dan untuk kondisi-kondisi khusus.

b. Hak Pembimbing Pendamping

- 1) Selaku Pembimbing Pendamping, dosen mendapatkan angka kredit 0,5 (nol koma lima) untuk setiap 1 skripsi.
- 2) Pembimbing Pendamping dapat bertindak sebagai Anggota Penguji saat mahasiswa bimbingannya melaksanakan ujian.
- 3) Menggantikan topik skripsi atau menghentikan jalannya kegiatan skripsi (pada kondisi-kondisi tertentu), setelah bermusyawarah dengan Pembimbing Utama (jika diperlukan juga dengan Penguji), dan menyampaikan informasi penggantian tersebut kepada Tim Skripsi Prodi Kedokteran.
- 4) Menolak memberikan kegiatan bimbingan yang tidak sesuai dengan kompetensi yang dimiliki dan untuk kondisi-kondisi khusus.

c. Hak Penguji

- 1) Selaku Penguji, dosen mendapatkan angka kredit 1 (satu) untuk setiap 1 skripsi.
- 2) Menggantikan topik skripsi atau menghentikan jalannya kegiatan skripsi (pada kondisi-kondisi tertentu), setelah bermusyawarah dengan Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping, serta menyampaikan informasi penggantian tersebut kepada Tim Skripsi Prodi Kedokteran.
- 3) Menolak memberikan kegiatan menguji yang tidak sesuai dengan kompetensi yang dimiliki dan untuk kondisi-kondisi khusus.

C. Kuota sebagai Pembimbing dan Penguji

Pada setiap periode skripsi, seorang dosen dapat merangkap fungsi sebagai Pembimbing dan Penguji Skripsi.

1. Kuota dosen sebagai Pembimbing Skripsi

Pada setiap periode skripsi, kuota seorang dosen sebagai Pembimbing adalah:

- a. Pembimbing Utama saja, maksimum dapat membimbing sebanyak 4 orang mahasiswa.
- b. Pembimbing Pendamping saja, maksimum dapat membimbing sebanyak 8 orang mahasiswa.
- c. Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping, maksimum dapat membimbing sebagai berikut:
 - 1) Pembimbing Utama 3 mahasiswa dan Pembimbing Pendamping 2 mahasiswa.
 - 2) Pembimbing Utama 2 mahasiswa dan Pembimbing Pendamping 4 mahasiswa.
 - 3) Pembimbing Utama 1 mahasiswa dan Pembimbing Pendamping 6 mahasiswa.

2. Kuota dosen sebagai Penguji Skripsi

Seorang dosen maksimum dapat menguji sebanyak 6 orang mahasiswa pada setiap periode skripsi.

D. Prosedur Penggantian Pembimbing dan Penguji

Dalam pelaksanaan pembimbingan skripsi, sangat mungkin terjadi permasalahan yang mengganggu kelancaran pelaksanaan skripsi sehingga dapat mengakibatkan perpanjangan masa studi yang sangat merugikan bagi mahasiswa maupun program studi. Permasalahan tersebut antara lain dapat berasal dari unsur pembimbing atau penguji. Menyikapi permasalahan ini, Tim Skripsi Prodi Kedokteran berusaha memberikan solusi dengan pengaturan tata cara penggantian pembimbing dan/atau penguji yang diselenggarakan dengan cara berikut:

1. Prosedur Penggantian Pembimbing Utama dan/atau Penguji di Bagian/Laboratorium/SMF yang sama

- a. Penggantian Pembimbing Utama atau Penguji dapat dilakukan apabila Pembimbing/Penguji Utama meninggal dunia, sakit dalam jangka waktu lama, atau adanya ketidaksesuaian topik dengan kepakaran pembimbing Utama /Penguji (*conflict of interest*).
 - b. Penggantian Pembimbing Utama /Penguji dapat dilakukan oleh pihak Pembimbing Utama /Penguji lama atau pihak mahasiswa (dengan diketahui Pembimbing Utama /Penguji lama), dengan cara mengajukan permohonan kepada Kepala Bagian/SMF yang dilengkapi dengan alasan/dasar penggantian Pembimbing utama/Penguji. Selanjutnya Kepala Bagian/SMF akan melakukan verifikasi laporan tersebut.
 - c. Setelah melakukan verifikasi laporan, Kepala Bagian/SMF selanjutnya dapat menunjuk Pembimbing Utama/Penguji Pengganti dan memberitahukan penggantian tersebut secara tertulis kepada Tim Skripsi Prodi Kedokteran. Surat pemberitahuan penggantian Pembimbing Utama/Penguji tersebut selanjutnya akan dilampirkan dalam surat permohonan SK Pembimbing Utama /Penguji pengganti ke Bagian Kepegawaian FK UNS.
2. Prosedur Penggantian Pembimbing Utama dan/atau Penguji di Bagian/Laboratorium/SMF yang berbeda (penggantian topik skripsi)
 - a. Penggantian Pembimbing Utama atau Penguji di bagian/laboratorium/SMF yang berbeda (sekaligus penggantian topik skripsi) dapat dilakukan apabila terdapat adanya ketidaksesuaian topik dengan kepakaran Pembimbing Utama/Penguji (*conflict of interest*).
 - b. Penggantian Pembimbing Utama /Penguji di Bagian/Laboratorium/SMF yang berbeda dapat dilakukan oleh Pembimbing Utama/Penguji lama atau mahasiswa (dengan diketahui Pembimbing Utama /Penguji lama) dengan mengajukan permohonan kepada Kepala Bagian/Laboratorium/SMF tempat Pembimbing Utama/Penguji lama bertugas, yang dilengkapi dengan alasan/dasar penggantian Pembimbing Utama/Penguji (sekaligus topik skripsi). Selanjutnya Kepala bagian/laboratorium/SMF akan melakukan verifikasi laporan tersebut.
 - c. Apabila permohonan penggantian Pembimbing Utama/Penguji di

bagian/laboratorium/SMF yang berbeda (sekaligus penggantian topik skripsi) diterima, maka Kepala Bagian/Laboratorium/SMF selanjutnya dapat memberitahukan penggantian Bagian/SMF tersebut secara tertulis kepada Tim Skripsi Prodi Kedokteran. Surat pemberitahuan penggantian Pembimbing Utama /Penguji tersebut selanjutnya akan menjadi dasar dalam proses pengajuan usulan topik di Bagian/SMF yang baru. Sehingga mahasiswa selanjutnya mengikuti prosedur pengajuan usulan topik baru sesuai Bagian/Laboratorium/SMF yang diminatinya.

- d. Apabila permohonan Pembimbing Utama/Penguji di bagian/laboratorium/SMF yang berbeda (sekaligus penggantian topik skripsi) tidak diterima oleh Kepala Bagian/Laboratorium/SMF, maka dapat ditempuh kebijakan berupa penggantian Pembimbing Utama/Penguji tetapi masih dalam satu bagian/laboratorium/SMF yang sama yang kepakarannya mendekati topik skripsi mahasiswa, dan untuk pembimbing pendamping dicari yang memiliki kepakaran sesuai topik skripsi mahasiswa, sehingga pembimbing pendamping tersebut selain memberikan bimbingan mengenai metopen juga dapat memberikan arahan terkait substansi. Setelah terdapat kesepakatan dari semua pihak tersebut, Kepala Bagian/Laboratorium/SMF dapat memberitahukan penggantian tersebut secara tertulis kepada Tim Skripsi Prodi Kedokteran. Surat pemberitahuan penggantian Pembimbing Utama /Penguji tersebut selanjutnya akan dilampirkan dalam surat permohonan SK Pembimbing Utama /Penguji pengganti ke Bagian Kepegawaian FK UNS.

3. Prosedur Penggantian Pembimbing Pendamping

- a. Penggantian Pembimbing Pendamping dapat dilakukan apabila Pembimbing Pendamping meninggal dunia, sakit dalam jangka waktu lama, atau kondisi-kondisi tertentu.
- b. Penggantian Pembimbing Pendamping dapat dilakukan oleh Pembimbing Pendamping lama atau mahasiswa (dengan diketahui Pembimbing Pendamping lama) dengan memberikan laporan tertulis kepada Tim Skripsi Prodi Kedokteran yang dilengkapi dengan alasan/dasar

penggantian Pembimbing Pendamping. Selanjutnya Tim Skripsi akan melakukan verifikasi laporan tersebut.

- c. Apabila laporan penggantian Pembimbing Pendamping tersebut disetujui, maka mahasiswa dapat mencari Pembimbing Pendamping pengganti yang kuotanya masih tersedia (informasi mengenai kuota Pembimbing Pendamping yang masih tersedia dapat ditanyakan ke admin Bagian Skripsi).
- d. Setelah mahasiswa mendapatkan Pembimbing Pendamping Pengganti, selanjutnya mahasiswa mendownload lembar kesediaan sebagai Pembimbing Pendamping dan meminta tanda tangan kepada Pembimbing Pendamping yang baru pada lembar kesediaan tersebut, kemudian menyerahkan/mengirimkan ke Bagian Skripsi. Lembar kesediaan ini sebagai dasar untuk mengajukan surat permohonan SK Pembimbing Pendamping pengganti ke Bagian Kepegawaian FK UNS.

E. Penelitian Bersama Pembimbing dan Mahasiswa

Seorang dosen yang memberikan sebagian variabel penelitiannya kepada mahasiswa untuk dijadikan judul/topik penelitian skripsi mahasiswa, hendaknya melakukan musyawarah di awal sebelum melakukan skripsi, antara dosen pembimbing dan mahasiswa bimbingannya. Isi musyawarah tersebut antara lain berupa pembagian variabel yang diteliti, status dosen pembimbing sebagai co-author atau sebagai koresponden author dsb. Sebaiknya ada kesepakatan dan ditulis serta ditandatangani kedua belah pihak dan kesepakatan ini ditembuskan ke Bagian Skripsi.

BAB III

PELANGGARAN DAN SANKSI BAGI MAHASISWA

A. Pelanggaran Administrasi dapat berupa:

1. Ketidaktepatan pelaksanaan kegiatan skripsi dengan jadwal yang telah ditentukan sebelumnya.
2. Melanggar atau tidak memenuhi persyaratan pada salah satu atau lebih dari butir-butir yang tercantum pada ketentuan yang tercantum dalam Buku Panduan Skripsi ini.

B. Pelanggaran Akademik dapat berupa:

1. Plagiat dan/atau pelanggaran atas HAKI.
2. Pelanggaran atas Etika Penelitian.
3. Pelanggaran atas Etika Kedokteran.
4. Pelanggaran atas Hukum Kedokteran.

C. Sanksi atas butir A dan B dapat berupa:

1. Sanksi Ringan, berupa penundaan, penghentian kegiatan skripsi dan/atau pembatalan skripsi, dan dapat juga berupa pemberian skorsing akademik.
2. Sanksi Berat, berupa pemberhentian/pemecatan sebagai mahasiswa Fakultas Kedokteran UNS Surakarta.

D. Keputusan dan Pelaksanaan Sanksi

Pembuatan keputusan dan pelaksanaan sanksi Administratif, Akademik dan Etika akan dibuat dan dilakukan oleh Tim Skripsi Prodi Kedokteran FK UNS bersama-sama dengan pihak atasan, pihak-pihak yang terkait dan pihak yang berwenang. Untuk pelanggaran di bidang lain (pidana atau perdata) Tim Skripsi Prodi Kedokteran FK UNS akan bekerjasama dengan instansi / institusi yang terkait dan berwenang sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

BAB IV

LINGKUP PENELITIAN DAN ALOKASI WAKTU SKRIPSI

A. Lingkup Penelitian

1. Pilihan ruang lingkup penelitian dapat berupa: Biomedik, Klinik, Komunitas, dan Pendidikan Kedokteran (*Medical Education*).
2. Jenis penelitian dapat berupa penelitian observasional maupun eksperimental, dan ditekankan yang bersifat analitik agar mahasiswa mendapatkan pengalaman dalam melakukan analisis data, minimal dengan suatu jenis uji statistik. Penelitian deskriptif diperbolehkan hanya pada kasus-kasus tertentu seperti penyakit yang langka, inisiasi obat baru (pengenalan zat aktif), atau kejadian luar biasa, dan apabila penelitiannya bersifat epidemiologi maka harus mencakup minimal satu kabupaten/kota dengan teknik pengambilan sampel secara *total sampling* selama kurun waktu minimal 1 tahun penuh.
3. Data penelitian sangat dianjurkan berupa data primer, supaya mahasiswa mempunyai pengalaman untuk mengambil data primer. Jika ada data sekunder, sebaiknya dikombinasi dengan data primer. Jika seluruhnya berupa data sekunder, maka diperbolehkan hanya jika rentang pengambilan data cukup panjang (minimal satu tahun dengan total sampling), atau variabel perlu ditambah (tidak hanya satu variabel bebas) agar dalam analisis bisa lebih kompleks. Hal ini dimaksudkan untuk memberikan bobot kesulitan proses penelitian yang setara dengan penelitian yang menggunakan data primer.
4. Selama masa pandemi belum dinyatakan aman untuk melakukan kegiatan interaksi secara langsung dengan masyarakat, **maka ketentuan nomor 3 tersebut di atas untuk sementara waktu tidak diberlakukan.** Berdasarkan surat edaran Kaprodi Kedokteran No. 824/UN27.06.6.1/PP/2020 tentang “Penyesuaian Skripsi Pada Masa Pembelajaran Daring” dinyatakan bahwa selama masa pandemi belum dinyatakan aman, mahasiswa diperbolehkan mengambil/menggunakan data sekunder dan juga mengambil data secara daring. Selain itu

mahasiswa juga diperbolehkan melakukan skripsi dalam bentuk *Systematic Review*, namun harus mendapat persetujuan dari pembimbing yang memiliki kapabilitas dalam melakukan *Systematic Review*. *Systematic review* dilakukan dengan metode dan panduan *Systematic Review* yang terstandar.

B. Alokasi Waktu Pelaksanaan Skripsi

1. Alokasi waktu (durasi) kegiatan penelitian untuk setiap periode skripsi adalah: **16 minggu efektif** (penyusunan dan validasi/ujian proposal maksimal 7 minggu, sedangkan penelitian dan ujian laporan skripsi maksimal 9 minggu berikutnya yang dihitung **di luar jadwal KKN**). Jadi, 7 minggu pertama adalah waktu yang disediakan untuk menyusun proposal dan validasi/ujian proposal, sedangkan 9 minggu berikutnya adalah waktu yang disediakan untuk melakukan penelitian, menulis laporan penelitian dan ujian laporan hasil penelitian skripsi.
2. Bagi mahasiswa yang belum dapat menyelesaikan skripsinya sesuai ketentuan seperti di atas (16 minggu efektif) diberi kesempatan untuk menyelesaikan skripsinya sampai dengan akhir semester VII.
3. Apabila mahasiswa tidak dapat menyelesaikan skripsinya sesuai ketentuan pada nomor 1 di atas, maka nilai pada *point* mengenai “Ketepatan Waktu Penelitian” di lembar rubrik penilaian tidak bisa maksimal (tidak dapat memperoleh skor 4). Jadi bila validasi/ujian proposal dilakukan setelah minggu ke-7 sampai dengan minggu ke-10, atau ujian laporan hasil skripsi dilakukan sesudah minggu ke-16 sampai dengan minggu ke-19 dari waktu yang telah ditetapkan maka mahasiswa paling tinggi memperoleh skor 3 pada *point* “Ketepatan Waktu Penelitian”.
4. Mahasiswa yang melaksanakan validasi/ujian proposal setelah minggu ke-10 atau ujian laporan skripsi setelah minggu ke-19 maka mahasiswa paling tinggi memperoleh skor 2 pada poin “Ketepatan Waktu Penelitian”.
5. Mahasiswa diberikan waktu untuk merevisi proposal skripsi selama 2 (dua) minggu, dan untuk laporan hasil skripsi selama 3 (tiga) minggu. Penundaan revisi proposal akan berakibat pada mundurnya penerbitan surat ijin

penelitian yang kemudian memperlambat pelaksanaan penelitian. Penundaan revisi laporan skripsi akan berakibat pada mundurnya penerbitan nilai skripsi yang kemudian memperlambat kelulusan mahasiswa.

6. Mahasiswa yang tidak dapat mengumpulkan revisian proposal selambat-lambatnya 3 (tiga bulan) setelah validasi/ujian proposal wajib mengulang validasi/ujian proposal.
7. Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan skripsinya sampai dengan akhir semester VII dinyatakan batal/gugur dalam menempuh skripsi periode yang bersangkutan. Mahasiswa yang batal/gugur dapat mengambil skripsi periode berikutnya dengan judul, pembimbing dan penguji yang sama asalkan mendapat persetujuan pembimbing dan penguji, serta diwajibkan mendaftar ulang ke bagian skripsi pada waktu yang bersamaan dengan waktu pendaftaran bagi mahasiswa periode berikutnya.

BAB V

TAHAP-TAHAP PELAKSANAAN SKRIPSI

Tahap-tahap yang harus dilalui oleh mahasiswa dalam menempuh skripsi, meliputi: Tahap pendaftaran, tahap proposal, dan tahap pencapaian hasil skripsi.

A. Tahap Pendaftaran

Sebelum mahasiswa melakukan pendaftaran skripsi, mahasiswa akan mendapatkan penjelasan tentang pelaksanaan skripsi oleh Tim Skripsi. Pada penjelasan ini akan diinformasikan mengenai berbagai hal terkait dengan pelaksanaan skripsi, antara lain mengenai pengertian skripsi, syarat, kewajiban, dan hak mahasiswa dalam pelaksanaan skripsi, serta jadwal pendaftaran skripsi.

Dalam rangka pendaftaran skripsi, mahasiswa diwajibkan mencari dan merencanakan topik penelitian yang akan dilakukan. Mahasiswa wajib mengajukan 3 usulan topik penelitian yang akan dilakukan. Pengajuan usulan topik penelitian tersebut dilakukan melalui sistem Skripsi *Online* (dilakukan secara *online* ke laman skripsi <http://skripsi.prodikedokteran.uns.ac.id>). Setiap usulan topik dilengkapi dengan deskripsi singkat yang mencakup latar belakang masalah, rumusan masalah yang ingin dijawab, serta rencana metode penelitian. Deskripsi singkat hendaknya mencantumkan aspek kebaruan (*novelty*), kepentingan masalah tersebut diteliti di bidang kedokteran (*urgency*), serta kesesuaian dengan kompetensi tingkat sarjana, serta ketersediaan sarana dan prasarana (*feasibility*). Ketiga usulan topik yang telah diajukan mahasiswa akan divalidasi oleh Bagian/Laboratorium/SMF yang dituju oleh mahasiswa untuk pelaksanaan skripsinya berdasarkan aspek-aspek di atas. Hasil validasi usulan topik penelitian (diterima atau ditolak), kemudian akan dikirimkan oleh Bagian/Laboratorium/SMF ke Bagian Skripsi, untuk selanjutnya diumumkan kepada mahasiswa. Jumlah mahasiswa skripsi yang usulan topiknya diterima oleh setiap Bagian/Laboratorium/SMF untuk setiap periode skripsi dapat berubah sesuai jumlah dosen, kualifikasi dosen, dan fasilitas bagian.

Bagi mahasiswa yang usulan topik penelitiannya diterima oleh Bagian/Laboratorium/SMF, kemudian dapat *download* dan mencetak

lembar permohonan Pembimbing Utama dan Penguji dari sistem Skripsi *Online*. Lembar tersebut kemudian dimintakan persetujuan (tanda tangan) Pembimbing Utama dan Penguji yang telah ditetapkan oleh Bagian/Laboratorium/SMF yang bersangkutan, serta disahkan (ditandatangani) oleh Kepala Bagian/Laboratorium/SMF, kemudian dikumpulkan/diserahkan ke Bagian Skripsi. Proses di atas dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan Tim Skripsi Prodi Kedokteran setiap awal periode. Bagi mahasiswa yang usulan topik penelitiannya ditolak oleh Bagian/Laboratorium/SMF, harus melakukan pendaftaran skripsi secara *online* lagi pada waktu yang ditetapkan oleh Bagian Skripsi (masih dalam periode pendaftaran skripsi yang sama). Kemudian mahasiswa mengikuti alur seperti saat pendaftaran skripsi yang pertama.

Mahasiswa yang telah mendapatkan Pembimbing Utama dan Penguji, dapat mencari Pembimbing Pendamping dengan membawa lembar permohonan kesediaan sebagai Pembimbing Pendamping yang dapat *download* melalui web skripsi. Apabila mahasiswa sudah mendapatkan tanda tangan Pembimbing Pendamping, maka lembar permohonan kesediaan tersebut diserahkan ke Bagian Skripsi.

B. Tahap Proposal

Setelah mendapatkan Pembimbing Utama, Pembimbing Pendamping, dan Penguji, mahasiswa segera melakukan konsultasi pada Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping untuk penyusunan proposal skripsi. Mahasiswa wajib melakukan konsultasi bimbingan minimal 4x dengan Pembimbing Utama dan 4x dengan Pembimbing Pendamping, sebelum menempuh ujian proposal. Bukti konsultasi bimbingan dengan pembimbing dicatat dalam *logbook*.

Adapun alur untuk menempuh ujian proposal adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa setelah disetujui oleh semua pembimbing untuk maju ujian, segera membuat kesepakatan tanggal ujian dengan semua pembimbing dan penguji.
2. Mahasiswa mendaftar di web skripsi (skripsi.prodikedokteran.fk.uns.ac.id) 5-7 hari sebelum hari-H ujian, dan sekaligus *download* dari web skripsi:

- a. Lembar berita acara ujian proposal
 - b. Lembar/rubrik penilaian ujian proposal
 - c. Lembar revisi proposal
 - d. Daftar hadir mahasiswa (ujian minimal dihadiri oleh 3 mahasiswa, selain mahasiswa yang diuji).
3. Mahasiswa mengecekkan similaritas/plagiarisme naskah proposalnya ke Bagian Skripsi (naskah proposal dapat dikirim via WA ke admin Bagian Skripsi) paling lambat 3 hari sebelum mahasiswa minta dibuatkan undangan ujian oleh Bagian Skripsi. Hasil cek plagiarisme akan dikirim kembali oleh admin Bagian Skripsi ke mahasiswa. Cek plagiarisme dikatakan baik jika hasil similaritasnya kurang dari 30%.
4. Mahasiswa meminta admin Bagian Skripsi untuk membuatkan undangan ujian, paling lambat 3 hari sebelum hari-H ujian (sesaat sebelum undangan tersebut diserahkan ke Pembimbing dan Penguji), dengan mengirimkan via WA ke admin Bagian Skripsi hal-hal berikut:
 - a. **Naskah proposal** yang akan diujikan (pada Halaman Persetujuan harus sudah ada tanda tangan Pembimbing Utama, Pembimbing Pendamping, dan Ketua Tim Skripsi)
 - b. **Screenshot hasil cek plagiarisme** yang berasal dari admin Bagian Skripsi
 - c. **Screenshot chatting** dengan Pembimbing Utama, Pembimbing Pendamping, dan Penguji yang menyatakan acc untuk ujian proposal pada tanggal yang telah disepakati.
 - d. **Logbook** (pada bagian lembar pembimbingan dengan Pembimbing Utama dan Pendamping telah ada tanda tangan bukti konsultasi minimal 4x, dan pada lembar siap ujian proposal juga telah ditandatangani oleh Pembimbing Utama dan Pendamping).
5. Setelah pembuatan undangan ujian proposal selesai, undangan akan dikirim oleh admin Bagian Skripsi ke mahasiswa (dalam bentuk *file*).
6. Mahasiswa kemudian menyerahkan/mengirimkan berkas ujian ke penguji dan semua pembimbing paling lambat 3 hari sebelum hari-H ujian. Berkas ujian yang diserahkan/dikirimkan adalah:

- a. **Undangan ujian**
 - b. **Naskah proposal** (pada bagian Halaman Persetujuan sudah ditandatangani oleh semua pembimbing dan Ketua Tim Skripsi)
 - c. **Screenshot hasil cek plagiarisme** yang berasal dari admin Bagian Skripsi.
 - d. **Lembar penilaian** (yang sudah dilengkapi dengan nama mahasiswa, NIM, dan tanda tangan mahasiswa)
 - e. **Lembar berita acara ujian (lembar berita acara hanya diserahkan/dikirimkan ke Pembimbing Utama).**
7. Saat ujian berlangsung, hal-hal yang harus dilakukan mahasiswa adalah:
- a. **Melakukan presentasi** terkait isi proposal menggunakan *power point* dalam waktu 15-20 menit.
 - b. **Menjawab pertanyaan-pertanyaan** yang diajukan oleh tim penguji
 - c. **Mencatat masukan-masukan** yang diberikan tim penguji
 - d. **Melakukan pendokumentasian foto** saat ujian berlangsung (paling tidak satu kali).
 - e. **Mahasiswa yang hadir sebagai audiens hendaknya aktif** dalam mengikuti jalannya ujian, misal dengan mengajukan pertanyaan atau memberikan masukan.
8. Setelah selesai ujian, Pembimbing Utama, Pembimbing Pendamping, dan Penguji menyerahkan/mengirimkan lembar penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani ke Bagian Skripsi (tidak boleh dititipkan ke mahasiswa). Untuk pembimbing utama juga menyerahkan/mengirimkan lembar berita acara yang sudah diisi dan ditandatangani.
9. Hasil ujian proposal dapat berupa: Proposal diterima tanpa revisi, proposal diterima dengan revisi, atau proposal tidak diterima. Apabila proposal diterima dengan revisi, maka mahasiswa diwajibkan melakukan revisi maksimal 2 minggu setelah ujian proposal. Apabila proposal tidak diterima, maka mahasiswa harus mengulang atau mengganti proposal atau mengulang ujian (tergantung keputusan Penguji dan Tim Pembimbing).
10. Dalam waktu maksimum 2 minggu setelah ujian proposal, mahasiswa sudah harus menyerahkan/mengirimkan berkas-berkas ke Bagian Skripsi,

meliputi:

- a. **Naskah proposal yang sudah direvisi** (Halaman Persetujuan sudah diganti dengan Halaman Pengesahan).
 - b. **Lembar revisian** yang sudah diberi paraf atau tanda tangan semua pembimbing dan penguji.
 - c. **Daftar hadir mahasiswa** yang dilampiri dengan foto saat ujian proposal.
11. Setelah selesai ujian proposal, mahasiswa hendaknya segera mengurus *Ethical Clearance*/EC. Naskah proposal yang telah direvisi dan dilengkapi dengan lembar pengesahan dapat digunakan untuk mengurus EC. Pengurusan EC antara lain dapat dilakukan melalui Komite Etik Penelitian Kesehatan / KEPK FK UNS). Alamat web KEPK FK UNS adalah: <https://fk.uns.ac.id/index.php/akademik/downloadakademikdetail/1/formulir-uji-kelaikan-etik>

C. Tahap Pencapaian Hasil Skripsi

Setelah selesai tahap proposal, mahasiswa dapat mulai melakukan rangkaian penelitian untuk mendapatkan hasil penelitian yang selanjutnya digunakan untuk menulis laporan hasil skripsi dan sebagai bahan penulisan draft naskah publikasi. Mahasiswa dalam melakukan penelitian/pengambilan data, menulis laporan hasil penelitian, dan membuat draft naskah publikasi harus berkonsultasi dengan Pembimbing Utama dan Pendamping. Kegiatan konsultasi minimal dilakukan 4x dengan Pembimbing Utama dan 4x dengan Pembimbing Pendamping, sebelum mahasiswa menempuh ujian hasil skripsi. Bukti kegiatan konsultasi dicatat dalam *logbook*.

Pelaksanaan penelitian/pengambilan data hanya dapat dimulai setelah perbaikan/revisi proposal selesai (proposal yang sudah diperbaiki disahkan oleh Tim Pembimbing dan Penguji serta diketahui oleh Ketua Tim Skripsi), dan proposal telah diserahkan ke Bagian Skripsi. Selama melakukan penelitian/pengambilan data, mahasiswa diharuskan memiliki surat kelayakan etik (*Ethical Clearance*/EC) dan mengisi *logbook* tentang catatan harian mengenai kegiatan yang dilakukan di lapangan selama

penelitian/pengambilan data. Pelaksanaan penelitian/pengambilan data harus dilakukan di bawah supervisi Pembimbing Utama dan/atau Pembimbing Pendamping (harus berkonsultasi dengan Tim Pembimbing dan kegiatan konsultasi dicatat di *logbook*).

Bagi mahasiswa yang memerlukan surat izin penelitian atau penggunaan fasilitas penelitian di luar FK UNS dapat berkonsultasi dengan Tim Skripsi Prodi Kedokteran FK UNS. Surat/dokumen yang ditujukan kepada pihak atau instansi di luar FK UNS hanya diterbitkan oleh pihak dekanat FK UNS.

Setelah selesai melakukan penelitian/pengambilan data, mahasiswa membuat laporan hasil penelitian dan *draft* naskah publikasi, dengan berkonsultasi pada Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping. Pada laporan hasil penelitiannya, mahasiswa harus melampirkan *Ethical Clearence* dan contoh *Informed Consent*, terutama bagi mereka yang melakukan penelitian dengan subjek penelitian pasien/manusia. Selain itu mahasiswa harus melampirkan contoh alat/dokumen pengambilan data, dan bukti pengambilan data atau pelaksanaan penelitian di lahan penelitian, klinik, bangsal, atau laboratorium yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.

Apabila mahasiswa telah dinyatakan siap oleh Tim Pembimbing untuk maju ujian hasil skripsi, maka mahasiswa harus mempersiapkan berbagai hal terkait pelaksanaan ujian, yaitu:

1. Mahasiswa setelah disetujui oleh semua pembimbing untuk maju ujian, segera membuat kesepakatan tanggal ujian dengan semua pembimbing dan penguji.
2. Mahasiswa mendaftarkan ujian hasil skripsi di web skripsi (skripsi.prodikedokteran.fk.uns.ac.id) 5-7 hari sebelum hari-H ujian, dan sekaligus mendownload dari web skripsi:
 - a. Lembar berita acara ujian hasil skripsi
 - b. Lembar/rubrik penilaian ujian hasil skripsi
 - c. Lembar revisi hasil skripsi
 - d. Daftar hadir mahasiswa (ujian minimal dihadiri oleh 3 mahasiswa,

selain mahasiswa yang diuji).

3. Mahasiswa mengecekkan similaritas/plagiarisme naskah hasil skripsi ke bagian skripsi (naskah dikirim via WA ke admin Bagian Skripsi) paling lambat 3 hari sebelum mahasiswa minta dibuatkan undangan ujian oleh Bagian Skripsi. Hasil cek plagiarisme akan dikirim kembali oleh admin Bagian Skripsi ke mahasiswa. Cek plagiarisme dikatakan baik jika hasil similaritasnya kurang dari 30%.
4. Mahasiswa meminta admin Bagian Skripsi untuk membuatkan undangan ujian, paling lambat 3 hari sebelum hari-H ujian (sesaat sebelum undangan tersebut diserahkan ke Pembimbing dan Penguji), dengan mengirimkan via WA ke admin Bagian Skripsi hal-hal berikut:
 - a. **Naskah hasil skripsi** yang akan diujikan (pada Halaman Persetujuan harus sudah ada tanda tangan Pembimbing Utama, Pembimbing Pendamping, dan Ketua Tim Skripsi)
 - b. **Screenshot hasil cek plagiarisme** naskah hasil skripsi yang berasal dari admin Bagian Skripsi.
 - c. **Screenshot chatting** dengan pembimbing 1, pembimbing 2, dan penguji yang menyatakan acc untuk ujian hasil skripsi pada tanggal yang telah disepakati.
 - d. **Logbook** (pada bagian lembar pembimbingan dengan Pembimbing Utama dan Pendamping telah ada tanda tangan bukti konsultasi minimal 4x, dan pada lembar siap ujian hasil skripsi juga telah ditandatangani oleh Pembimbing Utama dan Pendamping).
 - e. **Draft naskah publikasi** (*template* penulisan draft naskah publikasi dapat dilihat di web prodi kedokteran FK UNS atau kalau sudah yakin akan di submit ke suatu jurnal, boleh mengikuti *template* jurnal yg akan dituju).
5. Setelah pembuatan undangan ujian selesai, undangan akan dikirim oleh admin Bagian Skripsi ke mahasiswa (dalam bentuk *file*).
6. Mahasiswa kemudian menyerahkan/mengirimkan berkas ujian ke penguji dan semua pembimbing paling lambat 3 hari sebelum hari-H ujian. Berkas ujian yang dikirim adalah:

- a. **Undangan ujian**
 - b. **Naskah hasil skripsi** (pada bagian Halaman Persetujuan sudah ditandatangani oleh semua pembimbing dan Ketua Tim Skripsi)
 - c. **Screenshot hasil cek plagiarisme naskah hasil skripsi** yang berasal dari admin Bagian Skripsi.
 - d. **Lembar penilaian** (yang sudah dilengkapi dengan nama mahasiswa, NIM, dan tanda tangan mahasiswa)
 - e. **Lembar berita acara ujian (lembar berita acara hanya diserahkan/dikirim ke Pembimbing Utama).**
 - f. **Draft naskah publikasi**
7. Saat ujian berlangsung, hal-hal yang harus dilakukan mahasiswa adalah:
- a. **Melakukan presentasi** terkait hasil skripsi menggunakan *power point* dalam waktu 15-20 menit. Pada bagian akhir *power point* (di *slide* akhir, sebelum penutup), mahasiswa dimohon **menuliskan komitmen untuk mempublikasikan hasil penelitiannya** (dengan menyebutkan jurnal/ prosiding/ konferensi ilmiah yang dituju). Selain itu juga **menyatakan persetujuan untuk menjadikan salah satu pembimbing sebagai *corresponding author*** agar proses publikasi dapat terpantau.
 - b. **Menjawab pertanyaan-pertanyaan** yang diajukan oleh tim penguji
 - c. **Mencatat masukan-masukan** yang diberikan tim penguji
 - d. **Melakukan pendokumentasian foto** saat ujian berlangsung (paling tidak satu kali).
 - e. **Mahasiswa yang hadir sebagai audiens hendaknya aktif** dalam mengikuti jalannya ujian, misal dengan mengajukan pertanyaan atau memberikan masukan.
8. Setelah selesai ujian, semua pembimbing dan penguji mengirimkan lembar penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani ke Bagian Skripsi (tidak boleh dititipkan ke mahasiswa). Untuk pembimbing utama juga mengirimkan lembar berita acara yang sudah diisi dan ditandatangani.
9. Hasil ujian dapat berupa: Lulus tanpa revisi, lulus dengan revisi, atau tidak lulus. Apabila lulus dengan revisi, maka mahasiswa diwajibkan

melakukan revisi maksimal 3 minggu setelah ujian. Apabila hasil ujian dinyatakan tidak lulus, maka mahasiswa harus mengulang penelitian atau mengulang ujian (tergantung keputusan Penguji dan Tim Pembimbing).

10. Setelah ujian (maksimum 3 minggu setelah ujian hasil skripsi), mahasiswa sudah harus menyerahkan/mengirimkan berkas-berkas ke admin Bagian Skripsi, meliputi:
 - a. **Naskah hasil skripsi yang sudah direvisi** (Halaman Persetujuan sudah diganti dengan Halaman Pengesahan).
 - b. **Lembar revisian** yang sudah diberi paraf atau tanda tangan semua pembimbing dan penguji.
 - c. **Daftar hadir mahasiswa** yang dilampiri dengan foto saat ujian hasil skripsi.
 - d. **Logbook yang telah diisi lengkap.**
11. Penyerahan naskah laporan hasil skripsi yang sudah direvisi ke Bagian Skripsi merupakan salah satu syarat untuk mengambil surat keterangan lulus skripsi (SKLS).

BAB VI

KETENTUAN PELAKSANAAN UJIAN

Agar proses ujian proposal maupun ujian hasil skripsi berjalan lancar, maka ada beberapa ketentuan yang harus diperhatikan. Ketentuan ini juga bermanfaat agar setiap mahasiswa yang melakukan skripsi mendapat perlakuan yang sama, baku, adil dan objektif. Ketentuan-ketentuan tersebut meliputi:

1. Sebelum ujian proposal, mahasiswa harus sudah berkonsultasi dengan Pembimbing Utama minimal 4x dan dengan Pembimbing Pendamping 4x. Demikian pula sebelum maju ujian hasil skripsi. Setiap kegiatan konsultasi dicatat dalam *logbook*.
2. Waktu dan tempat ujian proposal dan ujian hasil skripsi ditentukan bersama oleh Pembimbing Utama, Pembimbing Pendamping, dan Penguji dengan mengingat jadwal kegiatan skripsi. Ujian dapat dilakukan di salah satu ruangan di Bagian/Laboratorium/SMF tempat mahasiswa mengambil topik skripsi atau ruang lain di FK UNS Ketingan atau di RSUD dr. Moewardi Surakarta atau di RS UNS. Waktu pelaksanaan ujian adalah pada jam kerja.
3. Selama masa pandemi belum dinyatakan aman untuk melakukan kegiatan interaksi antar personil secara langsung, maka penyelenggaraan ujian proposal maupun ujian hasil skripsi dapat dilakukan secara daring, misal dengan media *zoom*.
4. Untuk menjaga kelancaran proses ujian, mahasiswa diwajibkan untuk secepatnya menyerahkan naskah proposal atau naskah laporan hasil skripsi serta undangan ujian kepada para pembimbing dan penguji selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum ujian dilangsungkan.
5. Ujian proposal atau ujian hasil skripsi dipimpin oleh Pembimbing Utama sebagai moderator.
6. Pembimbing Utama mengisi lembar berita acara jalannya ujian, dan sesudah selesai ujian, lembar berita acara diserahkan/dikirim ke Bagian Skripsi.
7. Penilaian dilakukan oleh Pembimbing Utama, Pembimbing Pendamping, dan Penguji dengan menggunakan lembar rubrik penilaian yang sudah disediakan oleh Tim Skripsi Prodi Kedokteran.

8. Lembar penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh dosen pemberi nilai dan mahasiswa, diserahkan/dikirimkan ke Bagian Skripsi (nilai tidak boleh dititipkan pada mahasiswa).
9. Mahasiswa wajib mengisi lembar revisi yang khusus digunakan untuk mencatat semua masukan dari pembimbing dan penguji saat ujian, untuk memperbaiki proposal maupun laporan hasil skripsi.
10. Ujian proposal dan ujian hasil skripsi dapat diselenggarakan jika dihadiri oleh semua Tim Pembimbing (Pembimbing Utama dan Pendamping) dan Penguji. Selain itu juga harus dihadiri oleh minimal 3 mahasiswa lainnya sebagai audiens saat ujian berlangsung. Audiens hendaknya ikut berperan aktif dalam diskusi saat ujian.
11. Ujian proposal dititikberatkan untuk menilai **fisibilitas penelitian** agar penelitian nantinya dapat dilakukan tanpa kendala yang dapat menggagalkan proses penelitian.
12. Ujian hasil skripsi dititikberatkan pada **hasil penelitian, pembahasan dan simpulan serta saran/rekomendasi penelitian**, sehingga layak tampil sebagai suatu karya ilmiah yang dapat dipertanggungjawabkan.
13. Durasi ujian proposal atau ujian hasil skripsi dianjurkan berlangsung selama sekitar 1 (satu) jam, dengan alokasi waktu 15-20 menit untuk presentasi oral mahasiswa dan sekitar 45 menit untuk tanya jawab atau diskusi serta pengumuman hasil ujian.
14. Kemungkinan hasil ujian proposal dan ujian hasil skripsi adalah:
 - a. Tidak Lulus: Apabila mahasiswa tidak lulus ujian proposal, maka mahasiswa harus mengulang atau mengganti proposal atau mengulang ujian, sedangkan apabila tidak lulus ujian hasil skripsi, maka mahasiswa harus mengulang penelitian atau mengulang ujian (tergantung keputusan Penguji dan Tim Pembimbing).
 - b. Lulus dengan perbaikan: Untuk ujian proposal, perbaikan harus selesai selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah ujian proposal, sedangkan untuk ujian hasil skripsi selambat-lambatnya 3 (tiga) minggu setelah ujian.
 - c. Lulus tanpa perbaikan.
15. Nilai skripsi merupakan gabungan dari nilai ujian proposal dan nilai ujian hasil

skripsi (rerata dari jumlah nilai ujian proposal dan ujian hasil). Kategori nilai lulus dan tidak lulus sesuai dengan ketentuan dalam Buku Pedoman Program Studi Kedokteran yang menggunakan sistem PAP (Penilaian Acuan Patokan) yang telah diatur oleh Universitas. Batas nilai lulus adalah ≥ 70 .

Kategori nilai:

Skor ≥ 85	: Nilai 4,00 (A)
Skor 80-84	: Nilai 3,700 (A-)
Skor 75-79	: Nilai 3,30 (B+)
Skor 70-74	: Nilai 3,00 (B)
Skor 65-69	: Nilai 2,70 (C+)
Skor 60-64	: Nilai 2,00 (C)
Skor 55-59	: Nilai 1,00 (D)
Skor < 55	: Nilai 0,00 (E)

BAB VII

KETENTUAN PRESENTASI DAN PUBLIKASI

A. Ketentuan Presentasi

Pada kegiatan skripsi mahasiswa diharuskan untuk melakukan presentasi ilmiah di depan Tim Penguji Skripsi. Hal ini sebagai sarana untuk mendapatkan pengalaman melakukan presentasi oral, minimal 2 (dua) kali, yaitu: Pada saat ujian proposal dan saat ujian hasil skripsi.

Presentasi dilakukan dengan media *power point* yang dibuat oleh mahasiswa. Presentasi oral dilakukan selama 15-20 menit dari durasi waktu yang disediakan untuk ujian. Ujian dianjurkan berlangsung sekitar 1 jam yang terbagi menjadi 3 sesi, yaitu: Presentasi oral, diskusi/tanya jawab, dan pengumuman hasil ujian.

Untuk presentasi pada saat ujian hasil, disarankan meliputi: Judul, kerangka pemikiran, hipotesis, ringkasan cara penelitian, hasil penelitian, pembahasan, simpulan dan saran. Hal ini dimaksudkan untuk efisiensi waktu.

Agar presentasi berjalan dengan lancar dan baik, maka perlu diperhatikan beberapa hal berikut:

1. Pakailah bahasa Indonesia Baku, dengan singkat dan jelas.
2. Hindari penggunaan kalimat yang terlalu panjang dan anak kalimat.
3. Hindari pemakaian kata yang bersifat personal misalnya: saya, kami dan sebagainya. Lebih dianjurkan memakai kata “peneliti”
4. Gunakan lebih banyak kalimat aktif.
5. Jelaskan konsep, jargon ataupun istilah yang terlalu teknis.
6. Gunakan istilah yang lazim dan sesuai dengan bidang ilmu.
7. Susunlah materi pembicaraan dalam urutan yang baik, runtut (berkesinambungan) dan logis (masuk akal serta konsisten). Walaupun demikian jangan terlalu kaku dan terlalu formal, misal dengan melakukannya tanpa menyebutkan bab, sub-judul, nomor urut dan sebagainya, tetapi lebih bersifat naratif (seperti bercerita).
8. Gunakan kata/frasa petanda bahwa pembicaraan berpindah dari satu bab/pokok ke bab/pokok yang lain.

9. Lakukan latihan/simulasi presentasi seperlunya.

B. Ketentuan Publikasi

Terdapat beberapa ketentuan terkait dengan kewajiban mahasiswa untuk membuat naskah publikasi, yaitu:

1. Sebelum menempuh ujian hasil skripsi, mahasiswa sudah harus membuat *draft* naskah publikasi, sebagai syarat untuk mendaftar ujian hasil skripsi.
2. Dalam menyusun *draft* naskah publikasi hendaknya mahasiswa berkonsultasi dengan Pembimbing Utama maupun Pendamping, yang antara lain dibuktikan dengan adanya lembar pernyataan pembimbingan naskah publikasi yang ditandatangani oleh semua pembimbing. Format lembar pernyataan pembimbingan naskah publikasi dapat dilihat pada lampiran panduan ini dan web Prodi Kedokteran.
3. Judul naskah publikasi tidak harus sama dengan judul skripsi.
4. Dalam naskah publikasi, mahasiswa merupakan penulis pertama, sedangkan pembimbing sebagai penulis-penulis berikutnya.
5. Mahasiswa dapat meminta kesediaan salah satu pembimbing sebagai *corresponding author* agar proses publikasi dapat terpantau.
6. Panduan penulisan *draft* naskah publikasi (dalam bentuk hasil penelitian) dapat dilihat pada *template* penulisan naskah publikasi yang sudah diunggah oleh Tim Skripsi di web Prodi Kedokteran.
7. Mahasiswa harus mengunggah *draft* naskah publikasinya di suatu jurnal ilmiah, atau pada UNS *Institutional Repository*.

BAB VIII

KETENTUAN PENGISIAN *LOGBOOK*

1. *Logbook* merupakan buku catatan pembimbingan dan catatan pelaksanaan penelitian skripsi yang disusun sebagai bukti kegiatan pembimbingan dan pelaksanaan penelitian skripsi.
2. *Logbook* wajib diisi mahasiswa selama melaksanakan kegiatan skripsi, sejak penyusunan usulan penelitian (proposal) sampai dengan pelaporan hasil penelitian skripsi.
3. *Logbook* berisi: identitas, lembar catatan pembimbingan, lembar catatan penelitian, lembar siap ujian proposal maupun ujian hasil penelitian, serta lembar revisi pasca-ujian proposal dan pasca ujian skripsi.
4. Mahasiswa wajib mengisi catatan pembimbingan dan catatan penelitian skripsi sesuai hasil bimbingan Pembimbing, serta meminta pengesahan dari Pembimbing yang bersangkutan.
5. Pembimbing menyatakan mahasiswa siap ujian proposal/hasil penelitian apabila mahasiswa telah memenuhi syarat minimal pembimbingan dan siap untuk diuji di hadapan Dewan Penguji dengan mengisi lembar siap ujian proposal/hasil penelitian.
6. *Logbook* merupakan milik peneliti dan pada saat pengumpulan laporan hasil penelitian skripsi, 1 (satu) buah salinannya diserahkan/dikirimkan ke Bagian Skripsi.

BAB IX
KETENTUAN MENGURUS HALAMAN PERSETUJUAN DAN
PENGESAHAN SKRIPSI

1. Dalam naskah proposal maupun laporan hasil skripsi, halaman persetujuan atau halaman pengesahan terletak setelah halaman judul (format dapat dilihat pada *template* proposal/laporan hasil skripsi di web Prodi Kedokteran).
2. Apabila mahasiswa baru dalam tahap akan maju ujian proposal atau ujian hasil skripsi, maka yang dicantumkan pada naskah proposal atau laporan hasil skripsi adalah halaman persetujuan.
3. Apabila mahasiswa sudah menempuh ujian proposal atau ujian hasil skripsi dan sudah melakukan revisi sesuai masukan saat ujian, maka yang dicantumkan pada naskah proposal atau laporan hasil skripsi yang sudah direvisi adalah halaman pengesahan.
4. Halaman persetujuan pada naskah proposal maupun laporan hasil skripsi memuat tanda tangan Pembimbing Utama, Pembimbing Pendamping, dan Ketua Tim Skripsi.
5. Halaman pengesahan naskah proposal (yang sudah direvisi) memuat tanda tangan:
6. Pembimbing Utama, Pembimbing Pendamping, Penguji, dan Ketua Tim Skripsi.
7. Halaman pengesahan laporan hasil skripsi (yang sudah direvisi) memuat tanda tangan Pembimbing Utama, Pembimbing Pendamping, Penguji, Ketua Tim Skripsi, dan Kaprodi.
8. Pada halaman pengesahan laporan hasil skripsi (yang sudah direvisi), setelah mahasiswa meminta tanda tangan Pembimbing Utama, Pembimbing Pendamping, maupun Penguji, untuk mendapatkan tanda tangan Ketua Tim Skripsi dan Kaprodi mahasiswa hendaknya menghubungi admin Bagian Skripsi. Oleh admin Bagian Skripsi, halaman ini akan dimintakan tanda tangan Ketua Tim Skripsi dan Kaprodi serta cap Prodi.

9. Setelah halaman pengesahan laporan hasil skripsi ditandatangani oleh Ketua Tim Skripsi dan Kaprodi dan sudah diberi cap Prodi, halaman pengesahan ini akan diserahkan/dikirim kembali ke mahasiswa.

BAB X

KETENTUAN MENGURUS IZIN PENELITIAN

Penelitian skripsi mahasiswa mungkin dilakukan di dalam lingkup Fakultas Kedokteran (FK) UNS, dan mungkin pula dilakukan di luar lingkup FK UNS. Untuk melakukan penelitian di suatu tempat (misal laboratorium, sekolah, rumah sakit) diperlukan adanya surat izin penelitian. Adapun ketentuan untuk mengurus surat izin penelitian adalah sebagai berikut:

A. Alur mengurus izin penelitian dalam lingkup FK UNS

1. Mahasiswa membuat surat permohonan izin untuk melakukan penelitian di Bagian/Laboratorium/SMF yang akan digunakan untuk penelitian.
2. Surat ditujukan kepada Kepala Bagian/Laboratorium/SMF, dan ditandatangani oleh Pembimbing Utama dan mahasiswa sebagai peneliti.

Format surat permohonan izin penelitian dalam lingkup FK UNS dapat dilihat di lampiran buku panduan ini atau di web Prodi Kedokteran FK UNS.

B. Alur mengurus izin penelitian di luar lingkup FK UNS

1. Mahasiswa memberitahu admin Bagian Skripsi bahwa memerlukan surat izin penelitian ke luar lingkup FK UNS, dengan menyerahkan/mengirimkan data: Nama mahasiswa, NIM, judul skripsi, nama Pembimbing Utama, tempat yang dituju untuk melakukan penelitian.
2. Admin Bagian Skripsi kemudian membuatkan:
 - a. Surat pengantar (untuk mendapatkan surat izin penelitian ke luar lingkup FK UNS) yang ditujukan kepada Wadep I
 - b. Draft surat permohonan izin untuk melakukan penelitian di tempat yang sesuai dengan tujuan mahasiswa, yang nantinya ditandatangani Wadep I dan diberi cap oleh pihak FK.
3. Dua surat tersebut kemudian oleh admin Bagian Skripsi diserahkan/dikirimkan ke mahasiswa, dan selanjutnya oleh mahasiswa diserahkan/dikirimkan ke admin Bagian Akademik FK UNS.

4. Admin Bagian Akademik kemudian akan memintakan tanda tangan Wadep I dan memberikan cap FK pada surat permohonan izin penelitian.
5. Untuk mengambil surat permohonan izin penelitian yang sudah ditandatangani Wadep I dan sudah dicap FK, mahasiswa menghubungi lagi admin Bagian Akademik.

BAB XI
KETENTUAN MENDAPATKAN SURAT KETERANGAN LULUS
SKRIPSI (SKLS)

Setelah mahasiswa selesai melakukan seluruh rangkaian skripsi, mahasiswa berhak mendapatkan surat keterangan lulus skripsi (SKLS). Adapun ketentuan atau syarat untuk mendapatkan SKLS adalah:

1. Mahasiswa menghubungi admin Bagian Skripsi untuk mendapatkan SKLS dengan menyerahkan/mengirimkan beberapa hal berikut:
 - a. Lembar distribusi yang menunjukkan bahwa naskah hasil skripsi telah diserahkan ke Pembimbing Utama, Pembimbing Pendamping, Penguji, dan Bagian Skripsi **ATAU** *screenshot chat* saat penyerahan naskah ke pihak-pihak penerima. Format lembar distribusi dapat dilihat di lampiran buku panduan ini dan web Prodi Kedokteran.
 - b. Naskah publikasi yang sudah merupakan hasil bimbingan dari pembimbing.
 - c. Surat/lembar pernyataan bimbingan naskah publikasi yang ditandatangani oleh semua pembimbing. Format surat/lembar2 pernyataan bimbingan naskah publikasi dapat dilihat di lampiran buku panduan ini dan web Prodi Kedokteran.
 - d. Bukti submit naskah publikasi ke suatu jurnal **ATAU** bukti unggah di UNS *Institutional Repository* (untuk mengunggah naskah publikasi di UNS *Institutional Repository*, mahasiswa dapat menghubungi pihak perpustakaan UNS). Bukti submit atau bukti unggah dapat berupa *screenshot* yang menunjukkan telah dilakukan submit atau unggah naskah publikasi.
2. Setelah SKLS dibuatkan, admin Bagian Skripsi akan mengirimkannya ke mahasiswa.

DAFTAR PUSTAKA

Buku Pedoman Program Studi Pendidikan Dokter Tahun Akademik 2021-2022.

Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret No. 53/J27/PP/2005 tentang Pedoman Skripsi/Tugas Akhir Program Sarjana Universitas Sebelas Maret.

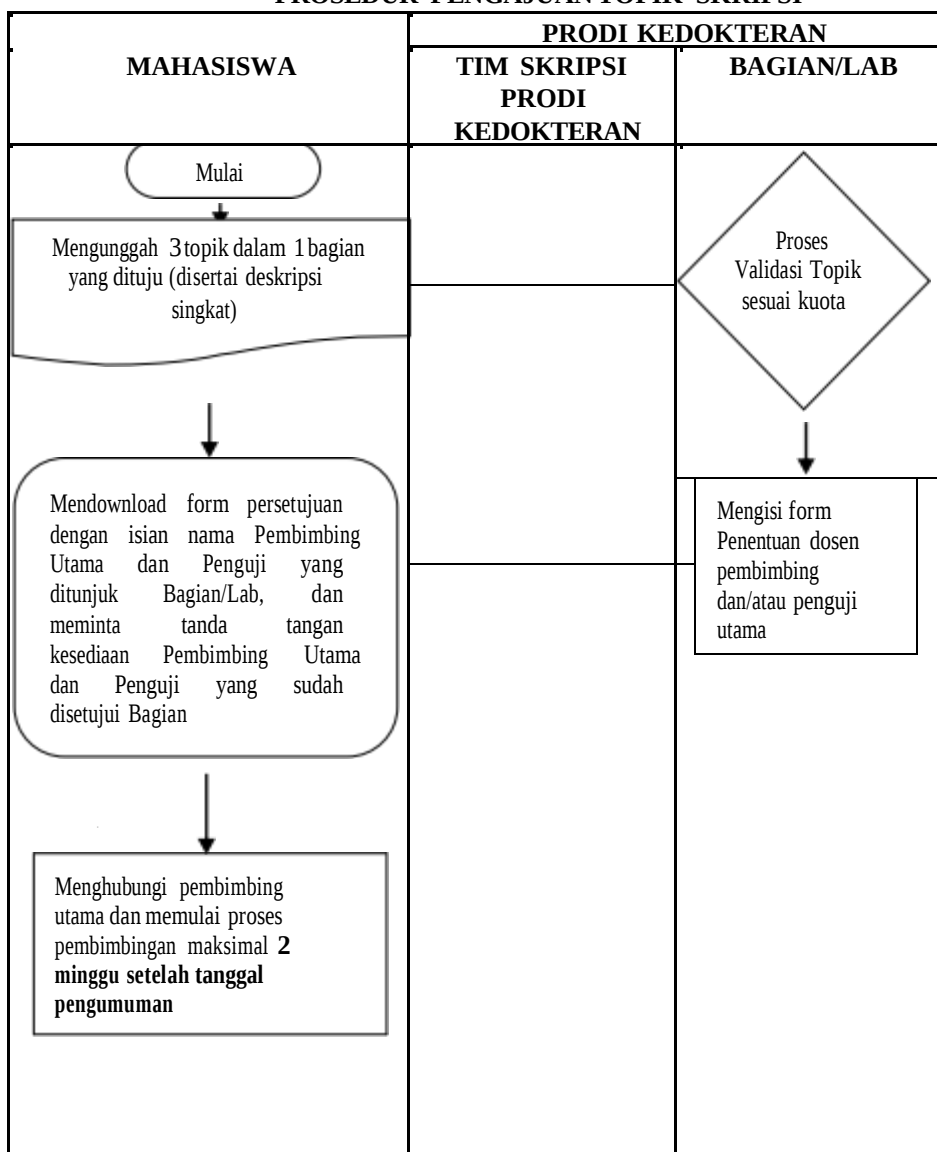
Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret No. 251/H27/KP/2010 tentang Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional dan Pangkat Dosen.

Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret No. 582/UN27/HK/2016 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Sarjana.

Surat Keputusan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI dengan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 4/VIII/PB/2014 dan No. 24 tahun 2014.

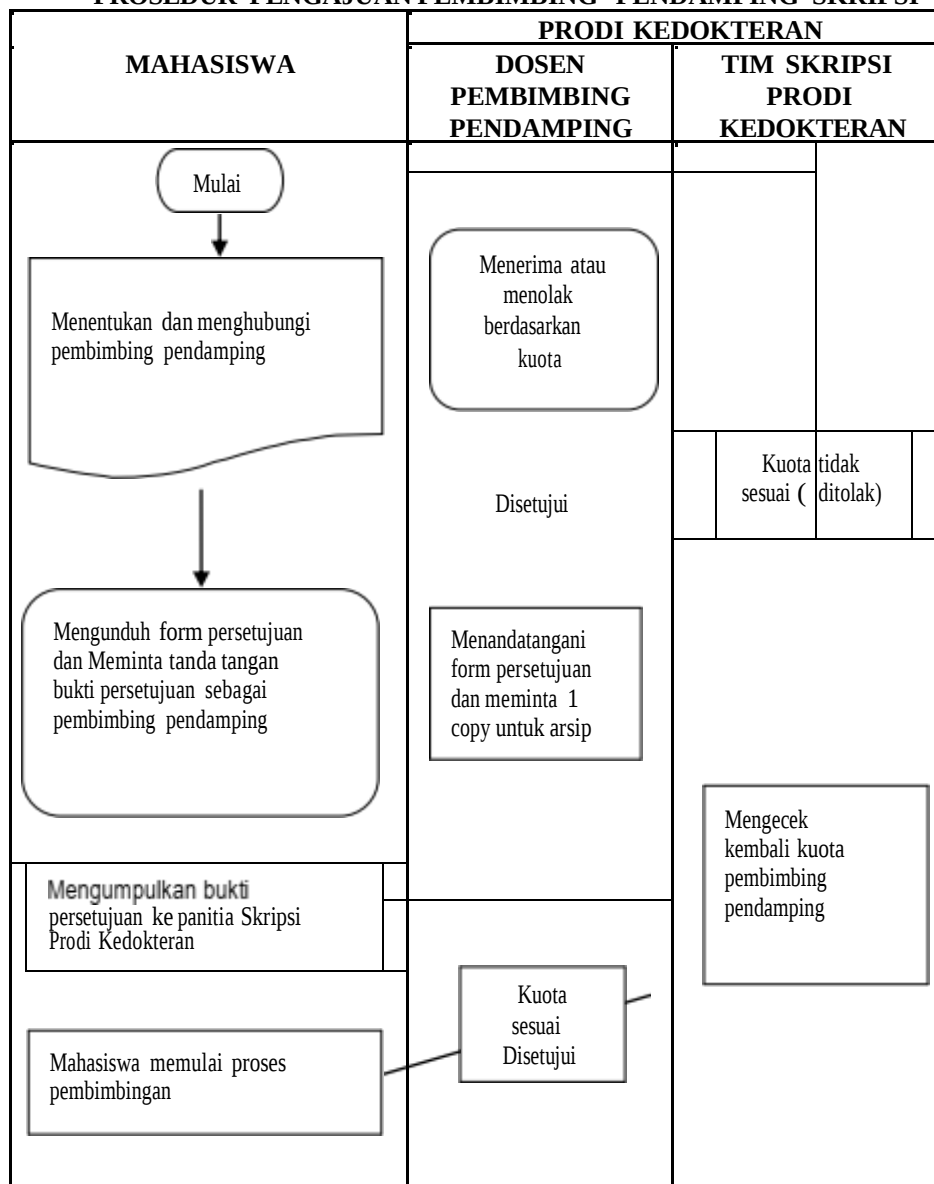
LAMPIRAN 1

PROSEDUR PENGAJUAN TOPIK SKRIPSI



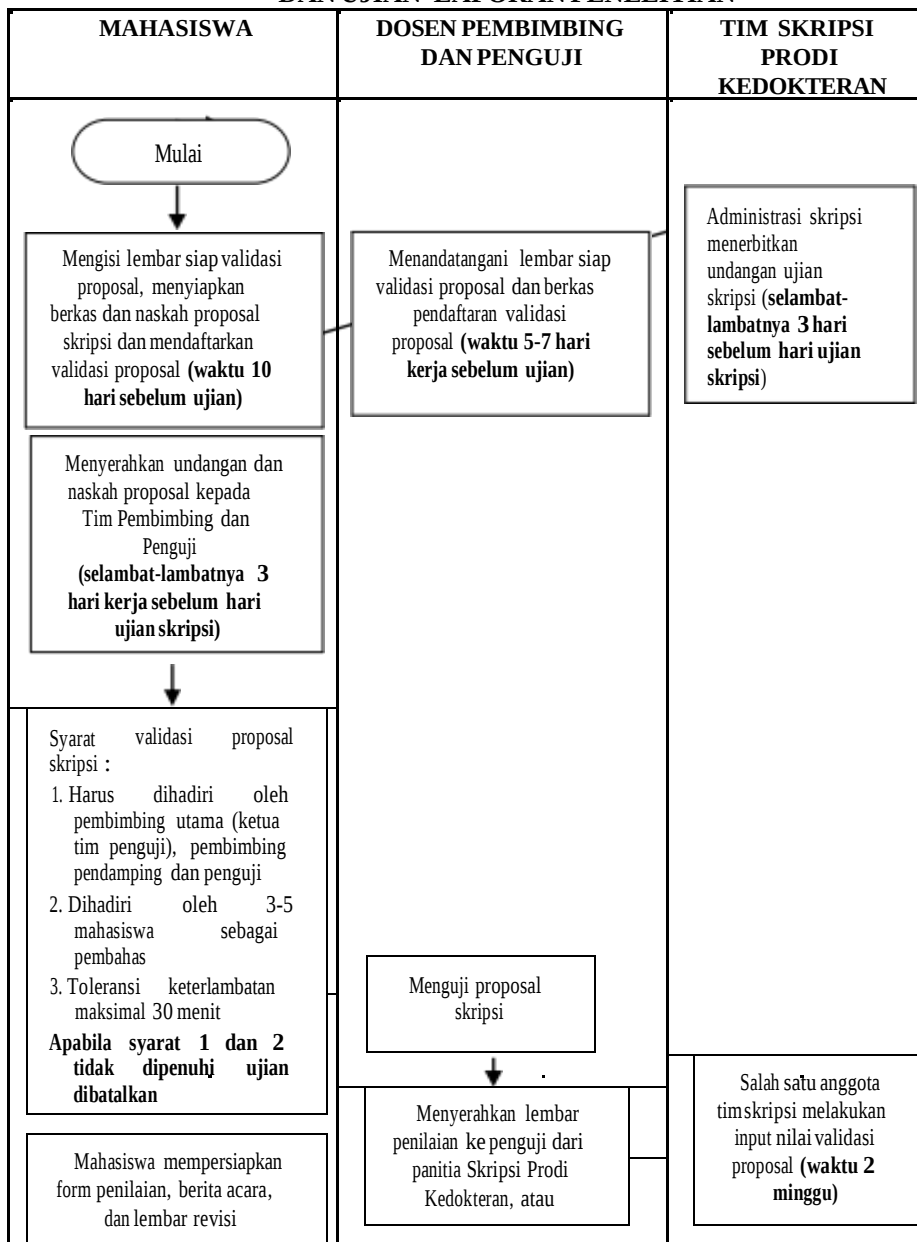
LAMPIRAN 2

PROSEDUR PENGAJUAN PEMBIMBING PENDAMPING SKRIPSI



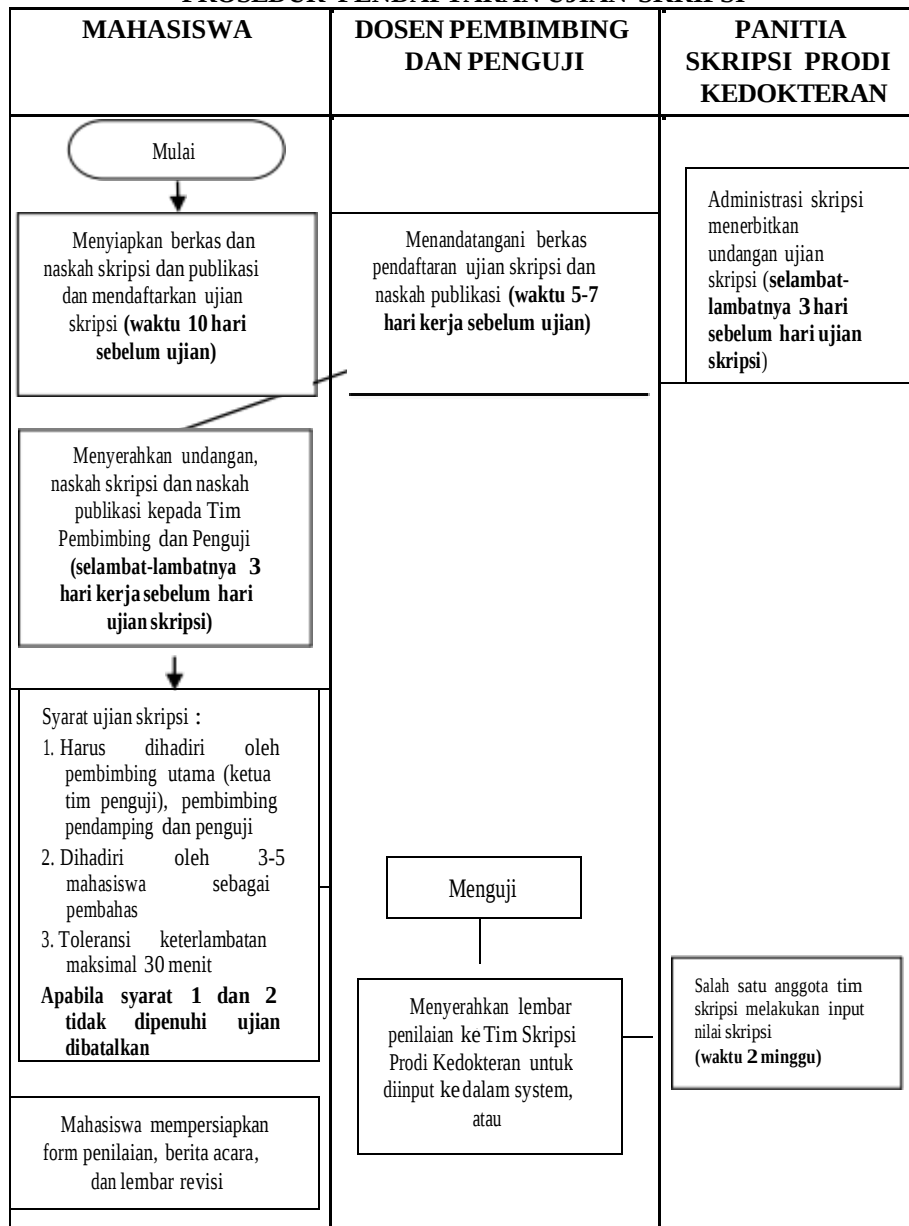
LAMPIRAN 3

KETENTUAN PELAKSANAAN VALIDASI PROPOSAL DAN UJIAN LAPORAN PENELITIAN

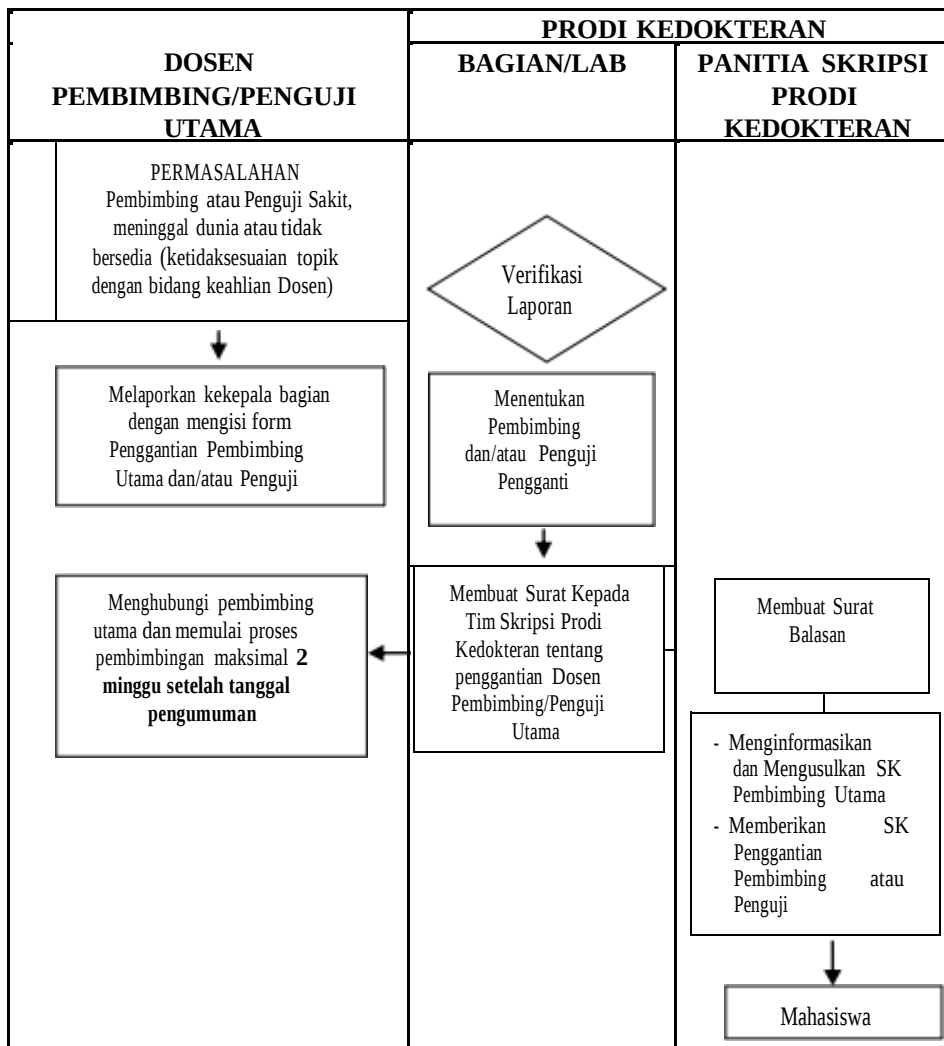


LAMPIRAN 4

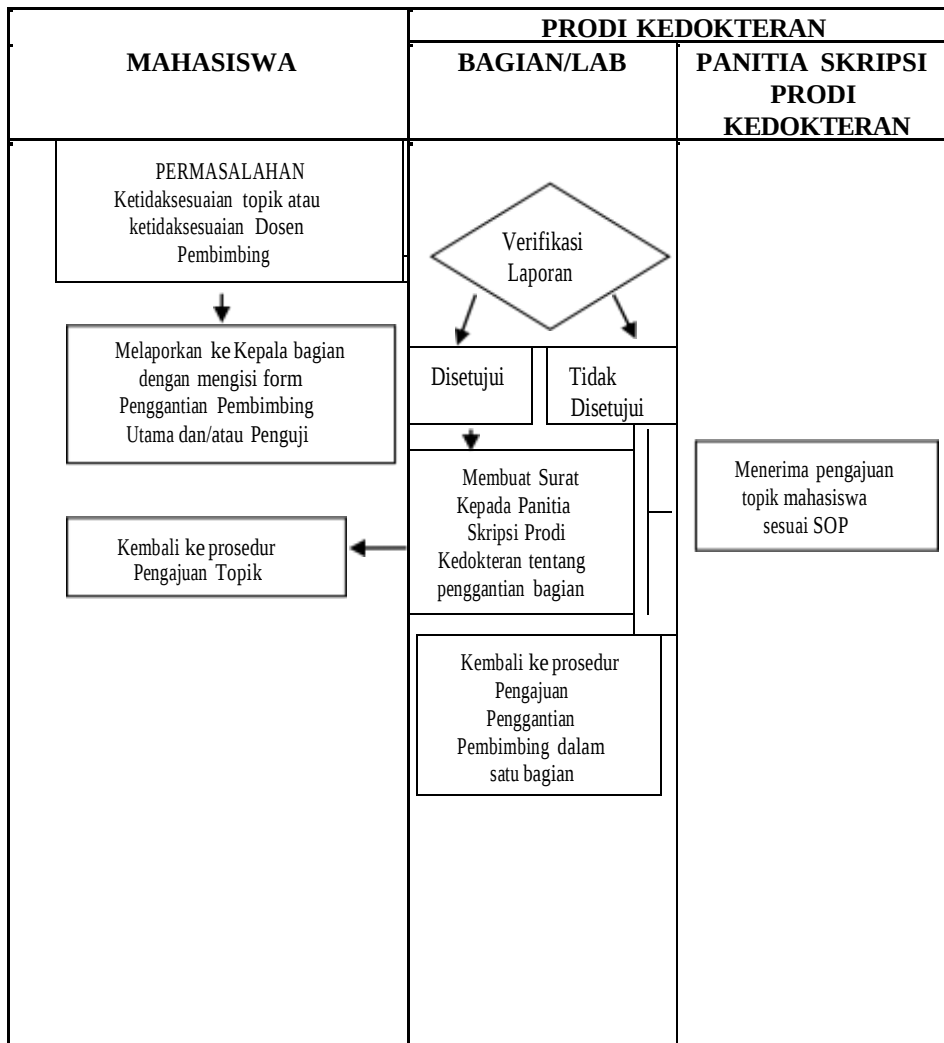
PROSEDUR PENDAFTARAN UJIAN SKRIPSI



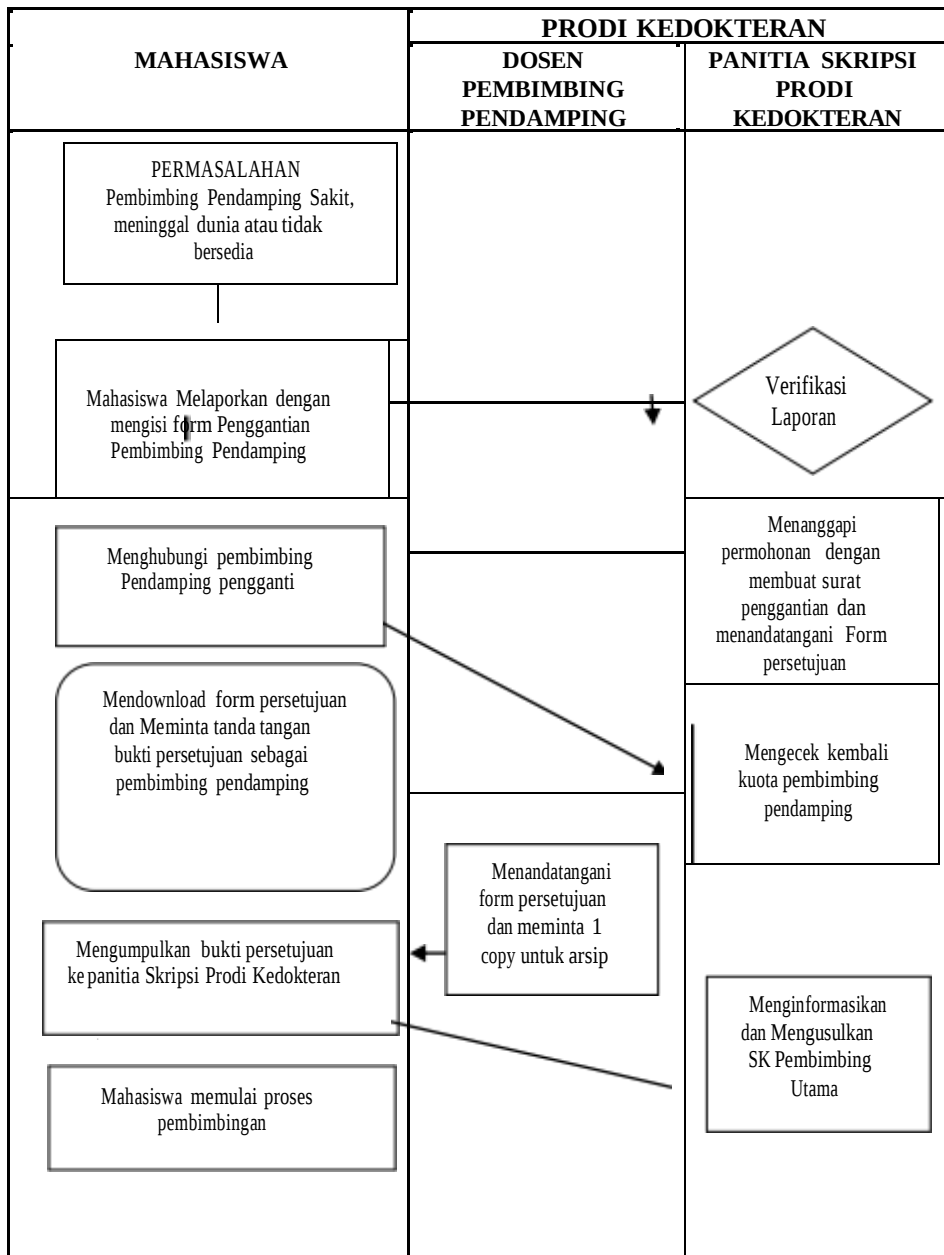
**PROSEDUR PENGGANTIAN PEMBIMBING UTAMA DAN
PENGUJI SKRIPSI PADA BAGIAN YANG SAMA**



**PROSEDUR PENGGANTIAN PEMBIMBING UTAMA DAN
PENGUJI SKRIPSI BAGIAN YANG BERBEDA (TOPIK)**



PROSEDUR PENGGANTIAN PEMBIMBING PENDAMPING



Format lembar/surat pernyataan pembimbingan penulisan naskah publikasi



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
FAKULTAS KEDOKTERAN**

Jl. Ir. Sutarni No. 36 A Kentingan Surakarta 57126 Telepon/Fasimile 664178 Psw. 3161326
Website : <http://fk.uns.ac.id> E-mail : fk@fk.uns.ac.id

SURAT PERNYATAAN

Naskah publikasi dengan judul :

Oleh mahasiswa:

Nama :

NIM :

Dalam penyusunan dan penulisan naskah telah dilakukan pembimbingan oleh pembimbing skripsi.

Surakarta,

Pembimbing Utama

Pembimbing Pendamping

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Format halaman persetujuan proposal

HALAMAN PERSETUJUAN

Proposal Skripsi dengan judul: JUDUL [TNR 12 pt, space 1.5, Bold, Title Case].

Nama Lengkap, NIM:, Tahun:

Telah disetujui untuk diujikan di hadapan **Dewan Penguji Skripsi**

Fakultas Kedokteran Universitas Sebelas Maret Surakarta

Pada Hari Tanggal

Pembimbing Utama

Nama : (.....)

NIP :

Pembimbing Pendamping

Nama : (.....)

NIP :

Mengetahui

Ketua Tim Skripsi

.....

NIP.

Format halaman pengesahan proposal

HALAMAN PENGESAHAN

Proposal Skripsi dengan judul: JUDUL [TNR 12 pt, space 1.5, Bold, Title Case].

Nama Lengkap, NIM:, Tahun:

Telah diuji dan disahkan di hadapan **Dewan Penguji Skripsi**

Fakultas Kedokteran Universitas Sebelas Maret Surakarta

Pada Hari, Tanggal

Pembimbing Utama

Nama : (.....)

NIP :

Pembimbing Pendamping

Nama : (.....)

NIP :

Penguji

Nama : (.....)

NIP :

Mengetahui

Ketua Tim Skripsi

.....

NIP.

Format halaman persetujuan laporan hasil skripsi

HALAMAN PERSETUJUAN

Skripsi dengan judul: JUDUL [TNR 12 pt, space 1.5, Bold, Title Case].

Nama Lengkap, NIM:, Tahun:

Telah disetujui untuk diujikan di hadapan **Dewan Penguji Skripsi**

Fakultas Kedokteran Universitas Sebelas Maret Surakarta

Pada Hari Tanggal

Pembimbing Utama

Nama : (.....)

NIP :

Pembimbing Pendamping

Nama : (.....)

NIP :

Mengetahui

Ketua Tim Skripsi

.....

NIP.

Format halaman pengesahan laporan hasil skripsi

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi dengan judul: JUDUL [TNR 12 pt, space 1.5, Bold, Title Case].

Nama Lengkap, NIM: ..., Tahun: ...

Telah diuji dan sudah disahkan di hadapan **Dewan Penguji Skripsi**

Fakultas Kedokteran Universitas Sebelas Maret Surakarta

Pada Hari ... , Tanggal ...

Pembimbing Utama

Nama : ... (.....)

NIP : ...

Pembimbing Pendamping

Nama : ... (.....)

NIP : ...

Penguji

Nama : ... (.....)

NIP : ...

Surakarta,

Kepala Program Studi

Ketua Tim Skripsi

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Format surat izin penelitian dalam lingkup FK UNS

Surakarta,

Kepada Yth.

Kepala Laboratorium/Bagian Fakultas Kedokteran

Universitas Sebelas Maret

di Surakarta

Dengan hormat,

Dalam rangka pelaksanaan penelitian skripsi, maka saya:

Nama :

NIM :

Prodi :

No. HP :

Judul skripsi :

Mohon agar dapat melakukan penelitian dan menggunakan fasilitas Laboratorium/Bagian.

Demikian permohonan saya, atas perhatian dan izin yang diberikan, saya mengucapkan banyak terima kasih.

Mengetahui,

Pembimbing Utama

Hormat saya,

.....
NIP.....

.....

LEMBAR DISTRIBUSI SKRIPSI

No.	Distribusi kepada	Tanggal penyerahan	Nama dan Paraf Penerima
1.	Pembimbing I: (tuliskan nama dosen)		
2.	Pembimbing II: (tuliskan nama dosen)		
3.	Penguji: (tuliskan nama dosen)		
4.	Bagian skripsi		
5.	Bagian/Institusi lainnya (bila perlu)		

Catatan:

Apabila penyerahan naskah hasil skripsi tidak dapat dilakukan secara langsung, maka dapat dikirim secara *online* dalam bentuk *file*, dan sebagai ganti “Lembar Distribusi” adalah *screenshot chat* dengan pihak yang disertai naskah. Lembar distribusi atau *screenshot chat* dengan pihak yang disertai naskah digunakan sebagai salah satu syarat pengambilan surat keterangan lulus skripsi (SKLS).